

秘书学试题答案及评分标准(卷一) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/284/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E8_c39_284774.htm 秘书学试题答案及评分标准(卷一) (供参考) 一、名词解释 (每小题3分,共30分) 1. 秘书学是研究秘书工作规律和秘书人员任职要求的科学,是一门综合性、应用性的科学。通俗地说秘书学就是研究秘书人员如何做好秘书工作的科学。2. 平行文是指互相没有隶属关系的单位、机关之间或同级机关之间的一种行文,如“函”,“通知”。3. 秘书工作机构是行政组织内的综合办事机构和参赞性机构。4. 协调就是通过协商、沟通、调和、调解、调节,使产生隔阂、失调、差异及至矛盾的各方消除隔阂、彼此理解、互谅互让、求同存异,使矛盾得到解决,达到政令统一、目标一致、步调一致、团结一致,从而产生改造社会、创造精神文明和物质财富的巨大力量。5. 督查是指秘书协助领导,把已经布置却拖延不办或办理不力的工作自上而下地督促、检查,使之落实、妥善。6. 保密就是知悉无形秘密或掌握有形秘密的人员保守、保护这些秘密,不向无关人员泄露或失密。7. 印信工作是指机关、单位公务和介绍信的管理、使用工作。8. 文书工作是指机关、单位在使用文书,处理日常公务的活动中,围绕着文书的拟制、办理、管理以及立卷归档所进行的一系列衔接有序的工作。9. 信访工作是指人民群众以写信和上访(包括电话)的方式向党和政府机关、企事业单位反映情况、申述困难或冤屈、提出批评或建议、检举或控告等,而党政机关、企事业单位由专设部门、专职人员或秘书部门、秘书人员予以受理、处理的

一系列活动过程。10. 现代意义上的沟通泛指政治、外交、文化和一切思想意识领域内的情况互通、意见交流。从行政管理学和秘书学角度看，沟通主要是指政务和业务信息的传递和交流，乃是行政管理工作和秘书工作必不可少的手段之一。

二、简答题（每小题5分，共25分）（以下是要点）1.

（1）写作能力（2）口头表达能力（3）听知能力（4）阅读概括能力（5）社交活动能力（6）协调能力（7）观察分析能力（8）应变能力（9）使用先进办公器械的能力（10）预测能力

能力准则：（1）尊重（2）礼貌和礼仪（3）乐于助人（4）

赞美他人（5）宽容与体谅（6）公允2.（1）代单位立言，

非个人意愿（2）集体成果，非个人创作（3）内容真实、使用、客观、符合政策（4）语言要求流畅、平实、简洁、规范

（5）讲究文体格式原则（1）符合方针、政策、法令、法规

（2）忠于机关制文意图（3）坚持实事求是的精神秘书写作的要求（1）信息量大，措施具体，指示性强（2）内容高度

概括，语言表达实用，精确（3）用材精要，语言深入浅出，主题富有个性（4）讲究文明礼貌，语言得体，多一点人情

味3. 会前准备（1）会议计划和成本预算（2）文件准备（3）会场准备（4）会议议程、程序的拟定（5）会议通知的发送

会间工作（1）会场的组织与服务（2）会议信息的收集与编发（3）会议文件的起草会后工作（1）会场清理（2）人员

离会（3）会议决算（4）会议文书立卷（5）会议传达（6）会议催办4.（1）受理、登记（2）立案、呈批（3）承办、

交办、转办（4）调查、处理（5）催办、回告（6）审查、结案（7）复信、督查（8）总结、综合研究（9）立卷5. 内容

：（1）政策协调（2）地区关系协调（3）部门关系协调（4

) 工作关系协调 (5) 会议协调 (6) 领导关系协调 (7) 人际关系协调 (8) 股东关系协调 (9) 职工关系协调 步骤：(1) 摸清情况 (2) 找出症结 (3) 提拟方案 (4) 反复磋商 (5) 督促落实 (6) 检查反馈方法：(1) 信息沟通法 (2) 宣传教育法 (3) 中介法 (4) 求同存异法 (5) 冷处理法 (6) 避虚就实法 (7) 先易后难法 (8) 步步为营法 (9) 场景变换法 (10) 交谈法

三、多项选择题 (每小题2分, 共20分, 选多或少选均不得分) 1. Abcde 2. Acde 3. Acd 4. acde 5. cde 6. abcde 7. Abcde 8. bcd 9. ab 10. Abcd

四、论述题 (共10分) (要点) (1) 保密工作关系到国家的安全与利益; (2) 保密工作关系到社会的稳定; (3) 保密工作关系到经济和科技的发展; (4) 保密工作关系到领导工作的成效。

五、秘书实务题 (第1小题8分, 第二小题7分, 共15分) 1. 第一种方式是错误的。秘书知情不报, 封锁消息, 违背了秘书工作“上传下达, 下传上达”的职责和信访工作制度, 是绝对不能允许的。第二种方式也是错误的。秘书出于私心或私情, 明知副经理与本案有关, 按规定应回避, 却丧失原则, 明知故犯, 违反了《信访条例》有关规定, 应受到处罚。第三种方式也是错误的。秘书四处讨好, 处事圆滑, 违背原则, 最终结果是害人又害己。第四种方式才是唯一正确的选择。秘书应坚持领导人亲自处理来信来访的制度, 将信访中的重要问题向主要领导人汇报, 并根据有关规定提出处理建议, 供领导人选择, 这才是秘书应坚持的正确原则。 100Test 下载频道开通, 各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com